

Utiliser Gmail

Introduction:

Gmail est un service gratuit de messagerie électronique, créé par Google. Vous pouvez accéder à tous les services Google avec un seul identifiant et mot de passe (ex: Google Agenda, Google Drive, YouTube, ...)

Première étape: l'inscription !

Voir le tutoriel "Créer son adresse Gmail (écrit - pas à pas)" par Fabien Varrel via [ce lien](#) ou en passant par le site "epn.adeaformation.fr" < Ressources < Tutoriels.

Deuxième étape: Découvrir votre messagerie !



Barre de recherche: vous pouvez inscrire le nom d'une personne, son adresse mail, le sujet d'un message, ... pour retrouver tous les mails correspondant à votre recherche.

Recherche avancée: en cliquant sur cette flèche, vous avez la possibilité d'inscrire plusieurs critères pour retrouver le (ou les) message(s) que vous cherchez.

Sélectionner: en cochant ce carré, vous sélectionnez par défaut toutes les conversations qui apparaissent sur la première page. Une page peut contenir au maximum 50 conversations mais il peut y avoir plusieurs mails dans une conversation.

En cliquant sur la flèche à côté du carré, vous pouvez sélectionner tous les mails correspondant au critère proposé (exemple: tous les messages lus)

Actualiser: l'actualisation se fait automatiquement, vous recevez les nouveaux messages dès qu'ils ont été envoyés. Ce bouton permet de réactualiser votre messagerie suite à un problème de connexion ou pour voir les éventuelles modifications effectuées depuis la dernière actualisation.

Plus: vous pouvez marquer toutes vos conversations comme lues. Les messages déjà présents dans votre boîte mail n'apparaîtront plus en gras.

Remarque: si vous sélectionnez au moins un message (en cochant la case carrée à gauche de celui-ci), vous pouvez avoir accès à d'autres options (cf. quatrième étape: classer et/ou supprimer des messages !)



Ces onglets, situés à la gauche de votre écran, vous permettent d'envoyer un message, de lire les messages reçus et de les classer.

Nouveau message: vous pouvez écrire un message et l'envoyer (cf. Troisième étape: écrire un message)

Boîte de réception: lorsque vous vous connectez sur Gmail et/ou cliquez sur le bouton "boîte de réception", vous avez accès aux messages reçus.

Ces messages peuvent apparaître dans différents onglets en fonction de votre choix de classement (cf. Quatrième étape: classer et ou supprimer des messages). Exemple:



Si l'émetteur et l'objet du message sont en gras, vous n'avez pas encore lu le message. Un chiffre apparaît alors à côté du bouton "boîte de réception" pour vous signaler le nombre de messages à lire.

Messages suivis: vous pouvez retrouver dans cet onglet, les messages que vous avez auparavant sélectionné (en cliquant sur l'étoile située à gauche de l'émetteur du message). Vous pouvez supprimer la fonction "suivie" d'un message en cliquant à nouveau sur l'étoile.



Important: vous pouvez retrouver dans cet onglet, les messages importants (par défaut) et les messages que vous avez auparavant sélectionné (en cliquant sur l'étiquette située à gauche de l'émetteur du message). Vous pouvez supprimer la fonction "important" d'un message en cliquant à nouveau sur l'étiquette.



Messages envoyés: tous les messages que vous avez envoyé, sont répertoriés dans cet onglet.

Brouillons: lorsque vous êtes entrain d'écrire un message, il est enregistré automatiquement dans cet onglet. Vous pouvez ainsi écrire votre message en plusieurs fois avant de l'envoyer.

Plus: lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez voir les onglets suivants apparaître :



Ces onglets vous permettent d'avoir une vue d'ensemble de vos mails et de les supprimer.

Tous les messages: par cet onglet, vous avez accès à l'ensemble des messages reçus et envoyés

Spam: un spam est un courrier électronique indésirable (souvent publicitaire), envoyé à un grand nombre de destinataires. Lorsque vous voyez un message indésirable dans votre boîte de réception, vous pouvez le classer dans le dossier spam. Ainsi, le message sélectionné et les futurs messages du même émetteur n'apparaîtrons plus dans votre boîte de réception.

Les messages se trouvant dans ce dossier depuis plus de 30 jours sont automatiquement supprimés.

Corbeille: Lorsque vous supprimez un message depuis votre boîte de réception par exemple, il apparaît dans la corbeille. C'est une sécurité pour éviter de supprimer définitivement un message important par erreur. Vous pouvez lire les message, les classer ou les supprimer définitivement. *Les messages se trouvant dans la corbeille depuis plus de 30 jours sont automatiquement supprimés.*

Troisième étape: Écrire un message !

Cliquez sur le bouton **NOUVEAU MESSAGE** situé en haut à gauche de votre écran.



À: c'est dans cette case que vous pouvez entrer l'adresse mail d'un (ou plusieurs) destinataire(s) principaux -ceux qui sont principalement concernés par votre message. Tous les destinataires seront visibles par tous ceux qui recevront votre mail.

Cc: vous pouvez ajouter des destinataires qui ne sont pas forcément directement concernés par le sujet - en général, nous n'attendons pas de réponses de leurs parts. Tous les destinataires seront visibles par tous ceux qui recevront votre mail.

Cci: vous pouvez ajouter des destinataires masqués - les destinataires placés dans ce champ ne seront visibles que par vous. Si vous voulez inscrire tous vos destinataires dans ce champ, vous pouvez écrire votre propre adresse mail dans la case À.

Objet: il donne une indication sur le contenu du mail au(x) destinataire(s). Exemples: "candidature spontanée"; "des nouvelles"; "Vidéos à regarder", ...
Il est conseillé de remplir ce champ.

Zone de texte: c'est dans cette zone que vous pouvez écrire votre message.



Envoyer: ce bouton vous permet d'envoyer votre message au(x) destinataire(s) que vous avez sélectionné.

Options de mise en forme: vous pouvez modifier votre texte (la police, la taille, la couleur, ...).

Joindre des fichiers: Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez directement sélectionner un fichier (Pdf, Excel, Writer, ...) présent sur votre ordinateur. Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers par message. Vos destinataires seront alors informés que votre message contient au moins une pièce jointe et ils devront le télécharger dans leurs propres ordinateurs pour pouvoir le lire.

Insérer des fichiers avec Drive: Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez directement sélectionner un fichier (Google Docs, Google Sheets, Google Slides). Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers par message. Vos destinataires seront alors informés que votre message contient au moins une pièce jointe et ils seront directement dirigés dans google drive pour pouvoir le lire en ligne.

Insérer des photos: vous avez la possibilité d'insérer une photo en sélectionnant un fichier sur votre ordinateur ou en inscrivant l'adresse web (URL) d'une image. →



Insérer un lien: ce bouton vous permet d'insérer une adresse web (URL) dans votre message. Les destinataires qui cliqueront sur le lien auront accès au site internet que vous avez sélectionné. Vous avez la possibilité de modifier le texte à afficher, c'est-à-dire que vous pouvez remplacer le nom de l'adresse URL par un mot ou une phrase dans votre texte.

Remarque: si l'URL choisit correspond à une vidéo YouTube, la vidéo apparaîtra directement dans les pièces jointes de votre message.

Insérer une émoticône: une émoticône est une petite image utilisée dans les messages pour exprimer une émotion, un état d'esprit, un ressenti, ... Elle donne quelques informations brèves

pour éviter les quiproquos (à l'oral, ces informations sont transmises par l'expression faciale, le ton de la voix, un geste).

Supprimer le brouillon: Lorsque vous écrivez un message, il est automatiquement enregistré en tant que brouillon. Cela permet d'éviter de perdre des informations et de pouvoir écrire le message en plusieurs fois.

Autres options: vous avez la possibilité d'écrire votre message en plein écran, le classer, l'imprimer ou vérifier l'orthographe. Pour cette dernière option, vous pouvez sélectionner la langue utilisée.



Police: vous pouvez modifier le style d'écriture du texte intégral ou d'un seul mot. Il faut alors sélectionner le texte à modifier à l'aide de la souris puis cliquer sur la flèche située à côté de "Sans Serif" (la police attribuée par défaut).

Taille: vous pouvez modifier la taille du texte intégral ou d'un seul mot. Il faut sélectionner le texte à modifier à l'aide de la souris puis cliquer sur la flèche située à côté de "T".

Gras/Italique/Souligner: vous pouvez mettre le texte intégral ou un seul mot en **gras** et/ou en *italique* et/ou souligner.

Couleur de l'arrière plan et couleur du texte: Après avoir sélectionné le texte intégral ou le mot à modifier. Vous avez la possibilité de **surligner** et/ou de changer la **couleur du texte**.

Aligner: Toujours après avoir sélectionné le texte à modifier, vous pouvez aligner celui-ci à gauche, à droite ou le centrer au milieu.

Liste numérotée: Lorsque vous souhaitez présenter des arguments ou des étapes à suivre dans l'ordre par exemple, vous pouvez insérer des numéros dans votre texte pour apporter une meilleure lisibilité. Lorsque vous avez terminé votre numérotation, il faut cliquer deux fois sur le bouton "entrée" du clavier pour revenir à la ligne.

Liste à puces: Lorsque vous avez besoin de lister des personnes à inviter, des choses à effectuer par exemple, vous pouvez insérer des points dans votre texte pour apporter une meilleure lisibilité. Lorsque vous avez terminé votre liste, il faut cliquer deux fois sur le bouton "entrée" du clavier pour revenir à la ligne.

Diminuer/Augmenter le retrait: Vous pouvez décaler un paragraphe vers la gauche (en diminuant le retrait) ou vers la droite (en augmentant le retrait)

Citation: Lorsque vous écrivez une citation, vous avez la possibilité de cliquer sur ce bouton. Il augmente le retrait (donc décale le paragraphe vers la droite) et inscrit une barre verticale avant votre citation.

Supprimer la mise en forme: Si vous souhaitez supprimer d'un seul coup, toutes les modifications que vous avez effectué sur votre texte intégral ou sur un mot, vous pouvez sélectionner le texte concerné et cliquer sur ce bouton.

Quatrième étape: classer et/ou supprimer des messages !

Pour faire apparaître les boutons suivants, vous avez deux possibilités:

- Vous cliquez dans le carré du bouton "Sélectionner"
- Vous cochez le carré situé à gauche du message concerné.



Sélectionner: en cliquant directement dans le carré, vous sélectionnez toutes les conversations présentes dans la page. Une page peut contenir au maximum 50 conversations mais il peut y avoir plusieurs mails dans une conversation.

En cliquant sur la flèche à côté du carré, vous pouvez sélectionner tous les mails correspondant au critère proposé (exemple: tous les messages lus)

Archiver: si vous souhaitez conserver un message dans votre compte mais que vous ne voulez plus le voir dans votre boîte de réception, vous pouvez l'archiver. Vous pourrez retrouver la conversation dans "tous les messages" et/ou en effectuant une recherche via la barre de recherche.

Signaler comme spam: vous pouvez signaler un message indésirable en cliquant sur ce bouton. Le message sélectionné sera automatiquement envoyé dans le dossier "Spam" et pourra être supprimé définitivement de votre boîte mail. Si vous sélectionnez plusieurs messages provenant d'un même expéditeur le système pourra classer ces futurs mails directement dans le dossier "Spam".

Si vous avez sélectionné le mauvais message, vous pouvez vous rendre dans le dossier "Spam", sélectionner le message concerné et cliquer sur le bouton suivant →

Non-spam

Supprimer: Lorsque vous cliquez sur ce bouton, les messages sélectionnés seront envoyés dans votre corbeille. Ils seront supprimés définitivement à partir de 30 jours.

Déplacer vers: ce bouton vous permet de classer vos messages en les envoyant dans divers dossiers. Les messages sélectionnés n'apparaîtront plus dans votre boîte de réception mais dans les dossiers concernés. Vous pouvez ajouter de nouveaux dossiers en créant de nouveaux libellés.

Libellés: ce bouton vous permet d'organiser vos messages en leurs attribuant un ou plusieurs libellés. Vous pouvez retrouver les messages sélectionnés dans les dossiers concernés + dans votre boîte de réception.

Plus: ce bouton vous propose plusieurs options. Après avoir sélectionné un message, vous pouvez modifier son marquage ("lu" ou "non lu"), activer/désactiver le suivi du message, filtrer les messages similaires pour retrouver plus facilement un message, ignorer la conversation afin de plus recevoir les nouveaux messages correspondant à la conversation concernée dans votre boîte de réception.

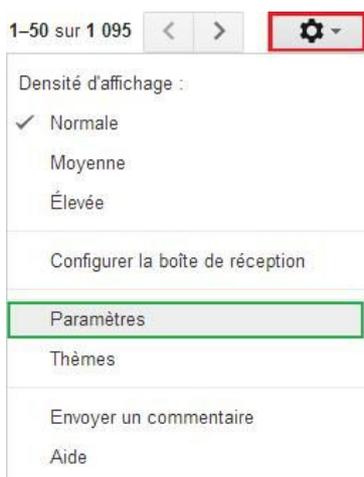
Remarque : Lorsque vous classez un message, vous pouvez le retrouver dans différents endroits en fonction du (ou des) libellé(s) sélectionné(s):

- Les onglets de la boîte de réception:



- Les onglets situés à gauche de votre écran (messages suivis, important, spam, corbeille)
- Les onglets que vous avez conçus en créant un nouveau libellé.

Cinquième étape: personnaliser vos messages !



Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Paramètres**", vous êtes directement dirigé sur l'onglet "Général" qui vous propose divers options pour personnaliser vos messages

Mode de réponse par défaut: vous avez le choix entre "Répondre" et "Répondre à tous".

"Répondre" → Seul l'expéditeur du message précédent peut voir votre réponse.

"Répondre à tous" → L'expéditeur et tous les destinataires du messages peuvent voir votre réponse.

Style par défaut du texte: vous pouvez modifier la police/la taille et la couleur du texte par défaut. C'est un gain de temps, qui vous évite de modifier la mise en forme à choix que vous écrivez un message, si vous avez une préférence concernant le style de police par exemple.

Annuler l'envoi: par défaut, lorsque vous cliquez sur le bouton "Envoyer", vos destinataires reçoivent directement le message dans leurs boîtes de messagerie. Cette option vous offre la possibilité d'avoir un délai entre le moment où vous cliquez sur le bouton "Envoyer" et le moment où les destinataires vous reçoivent votre message afin de pouvoir le modifier si besoin.

Signature: vous pouvez ajouter une signature, c'est un texte que l'on pourra lire à la fin de vos messages.

La signature est souvent utilisée dans le cadre professionnel, elle contient alors le nom/prénom de l'expéditeur ainsi que les coordonnées et le site internet de l'organisation.

Réponse automatique: une réponse automatique peut être utile lorsque vous vous absentez un moment de votre boîte de messagerie.

Attention ! Tous les expéditeurs et/ou tous vos contacts peuvent recevoir ce message (collègues, amis, connaissances, ...)

N'oubliez pas d'enregistrer les modifications à la fin de la page pour pouvoir bénéficier des options que vous avez sélectionnées.

Sixième étape : personnaliser votre boîte de réception !



Configurer la boîte de réception: vous pouvez activer/désactiver les catégories de message à afficher sur votre boîte de réception pour classer automatiquement vos mails. Par défaut, tous les messages non classés apparaîtront dans l'onglet "Principal".



Les catégories de message sont: réseaux sociaux; promotions; notifications et forums.

Thèmes: vous pouvez modifier la couleur ou l'image de fonds de votre boîte de messagerie en sélectionnant un thème proposé ou en important une photo.



Lorsque vous cliquez sur le bouton “**Paramètres**”, vous êtes directement dirigé sur l’onglet “Général” qui vous propose divers options pour personnaliser votre boîte de messagerie

Taille maximale de page: vous pouvez modifier le nombre de conversations visibles par page. Par défaut, une page peut contenir 50 conversations (mais une conversation peut contenir plusieurs messages)

Icônes de suivi personnalisées: si vous souhaitez différencier vos messages dans le dossier “Messages suivis”, vous pouvez déplacer quelques icônes (de “non utilisées” à “utilisées”) dans l’ordre que vous préférez.

Vous pourrez ensuite retrouver ces icônes en cliquant sur l’étoile située à gauche de l’expéditeur du message.



N’oubliez pas d’enregistrer les modifications à la fin de la page pour pouvoir bénéficier des options que vous avez sélectionnées.

Crédit

Auteur : Anne Saulnier

Licence : Créative Commons BY NC SA

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

